

中共巴林左旗林东镇委员会文件

ᠠᠨᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ

林党发〔2023〕24号

关于进一步规范《机关管理工作制度》的 通知

各村党组织、各站、所、办、镇直各单位：

为进一步严肃工作纪律，规范工作秩序，强化工作作风，提高工作效率，特印发《机关管理工作制度》，请各镇、村干部结合工作实际，认真贯彻落实。

附件：《机关管理工作制度》

中共巴林左旗林东镇委员会
巴林左旗林东镇人民政府

2023年9月18日

机关管理工作制度

一、严格遵守统一规定的作息时间，上午 8:30-12:00，下午 2:30-5:30，按要求填写干部去向。临时外出 1 小时之内，需告知站所负责人或分管领导，并及时更改去向表。

二、严格执行请销假制度。镇干部请假，1 天以内需分管领导审批；3 天以内需分管领导与分管机关事务的领导审批；3 天以上需分管领导、分管机关事务领导、党政主要领导联合审批，以上三种情形均需到党政办进行备案。病假 7 天以上需出具医院诊断证明。未履行请假手续擅自脱离岗位者视为旷工。机关干部长期未按要求履行请假手续，将按照组织人事相关规定进行处理，情节严重的将移交纪检部门进行处理。村党组织书记、村委会主任外出，1 天以内需包村领导审批，1 天以上需向党政主要领导履行请假手续；村常设干部请假，1 天以内需村党组织书记、村委会主任审批；3 天以内需包村领导与村党组织书记、村委会主任联合审批；3 天以上需镇党政主要领导、包村领导、村党组织书记、村委会主任联合审批。以上三种情形均需到组织办进行备案。村干部未履行请假手续的，发现 1 次视为旷工，发现 2 次由镇党委直接约谈村党组织书记及其本人，发现 3 次依程序履行解聘手续。

三、上班期间机关干部要做到“四不准”即：（一）不准迟到早退和擅自离开工作岗位。（二）不准随意配制和转借办公室及橱柜钥匙。（三）不准在办公期间做与工作无关的

事，如利用手机、电脑上网打游戏等。（四）不准在工作日饮酒。

四、各站、所、办、中心组织各村书记、主任召开会议需经党政主要领导同意，方可召开。会议实行签到制度，参会人员要严格执行会议作息时间和请销假制度，坚决不允许迟到早退，村干部不允许在会议通知后或会议召开前临时请假。镇干部无故不参加会议的，会场点名通报批评，并需向党政主要领导说明事由，由党政办登记备案，年末与考核挂钩。会议期间严格遵守会场纪律，手机需保持静音或关机状态，不得随意接打电话，不得随意走动、出入会场。

五、下发文件需要各站、所、办、中心负责人拟定初稿后，交由党政办审核，党政办审核通过后交由分管领导和党政主要领导签字后，方可排版印刷，下发文件。

六、镇党委、政府委派机关干部下乡工作用车，实行到村定额燃油报销制度。非集中下乡期间，下乡前需到党政办领取、填写派车单并进行下乡用车登记，派车单由分管领导和分管机关事务领导签字审批后，方可使用车辆下乡。

七、下乡开展工作需要途经多个村时，燃油费按每公里1.5元计算，下乡前需到党政办领取、填写派车单，并经分管领导和分管机关领导签字后，方可使用车辆下乡。同时，将行车前和行车后的公里数用水印相机拍照附报销凭证后进行报销。

八、办公用品实行党政办统一采购制度。各站、所、办、中心采购办公用品需提前向党政办报备，由党政办统一采购

后进行登记领取。

九、如有特殊需要，需到打印部印刷材料或喷绘图版时，500元以下需到党政办填写《林东镇办公印刷审批单》，500元以上需向党政主要领导请示后到党政办填写《林东镇办公印刷审批单》。

十、镇、村干部应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，对涉密文件、书籍、微信群等涉密媒介由专人负责管理，严禁复印、拍摄、转发保密文件、书籍等涉密信息，严禁传播不正当言论。

十一、值班人员要严格遵守值班制度，保持手机畅通，不得擅自离岗、空岗，如遇紧急情况，需第一时间向党政主要领导汇报。

本制度自2023年9月18日起执行。

中共巴林左旗林东镇委员会
巴林左旗林东镇人民政府

2023年9月18日